

RESEÑA DE ACTUACIÓN EN EL CARGO ASCENSOS OPERATIVOS

FECHA

Nota: cada hoja a presentar en el Depto. De Concursos, deberá contar con la **firma autógrafa original, o firma electrónica** del supervisor/a que completa el presente formulario. **Es responsabilidad del funcionario/a cumplir con esta exigencia, en caso de la falta de este requisito e Tribunal podrá desestimar la misma.**

NOMBRE DEL CONCURSO AL QUE SE POSTULA (título de las bases)

I.- DATOS DEL POSTULANTE (cargo actual)

Apellidos	Nombres	Cédula de Identidad		
Carrera	Denominación del cargo	Esc.	Subesc	G°
	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>

II.- DATOS DEL SUPERVISOR/A

Apellidos	Nombres	Cédula de Identidad		
Carrera	Denominación del cargo	Esc.	Subesc	G°
	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 30px; height: 20px;" type="text"/>

III.- SERVICIO

DEPENDENCIA (División/ Departamento/ Sección)

IV.- RESEÑA DE ACTUACIÓN agrupadas por áreas:

MARQUE LA QUE CORRESPONDA

Periodo	
Desde:	Hasta:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ÁREA INTERPERSONAL (Actitudes y comportamientos hacia los demás)

En situaciones que haya trabajado en equipo:

- **Aportó información en tiempo y forma:**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre
- **Colaboró con los demás integrantes del equipo para cumplir con los objetivos:**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre
- **Aceptó sugerencias y críticas de sus compañeros:**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre

Cuando se le asignó algún trabajo:

- **Escuchó con atención e interés?**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre
- **Buscó dar respuesta utilizando diversos canales de comunicación:**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre

En distintas oportunidades (reuniones de trabajo, trabajo en equipo, otros):

- **Participó activamente en la divulgación e intercambio de información:**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre

En el relacionamiento con sus pares, superiores y otros:

- **Mostró empatía**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre

Ante un problema o situación de trabajo,

- **Propuso soluciones no tradicionales e ideas novedosas:**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre

En caso de haberse aplicado dicha solución:

- **Colaboró en el diseño del plan de implementación (objetivos, fases, recursos):**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre

ÁREA INTRAPERSONAL (Actitudes y habilidades personales)

Cuando se le asignó tareas/funciones:

- **Actuó de acuerdo a los valores y objetivos de la institución:**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre
- **Mostró preocupación por cumplir con las asignaciones encomendadas:**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre
- **Informó a tiempo si se presentaron dificultades:**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre
- **Asumió la responsabilidad en caso de haber cometido errores:**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre

Cuando se encontró con situaciones o problemas a resolver:

- **Analizó datos, e información y formuló hipótesis:**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre
- **Generó conclusiones lógicas, entregando opiniones o recomendaciones de acción:**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre
- **Propuso soluciones innovadoras a situaciones no rutinarias:**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre

Cuando ha recibido la oferta de actividades de capacitación:

- **Identificó sus propias necesidades de aprendizaje para seguir desarrollándose:**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre
- **Aprovechó los recursos y oportunidades disponibles:**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre

Cuando participó en alguna actividad de capacitación o formación:

- **Adaptó los aprendizajes ante nuevas situaciones en el trabajo:**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre
- **Analizó su práctica de trabajo para realizar mejoras:**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre

ÁREA ENTORNO (Interacción con el contexto dinámico)

Cuando interactuó con usuarios internos y/o externos a la Udelar:

- **Interpretó y analizó las demandas y/o consultas en forma integral (considerando los procedimientos vigentes y las herramientas disponibles):**
 casi nunca en ocasiones, a veces si y otras no Siempre

➤ **Brindó soluciones oportunas y de calidad:**

casi nunca *en ocasiones, a veces si y otras no* *Siempre*

Ante situaciones de cuidado de si mismo/a, de los demás y del entorno:

➤ **Propuso mejoras en materia de seguridad e higiene laboral:**

casi nunca *en ocasiones, a veces si y otras no* *Siempre*

➤ **Actuó con respeto y trato igualitario.**

casi nunca *en ocasiones, a veces si y otras no* *Siempre*

Indique hasta tres actividades / funciones que se consideren de relevancia por el impacto en relación al cumplimiento de objetivos del área de trabajo.

V.-VALORACIÓN GENERAL DEL SUPERVISOR/A (Actuación señalada en el ítem IV)

Indique brevemente un concepto general sobre el desempeño de las actividades /funciones de la/el postulante.

VI.- COMENTARIOS/ OBSERVACIONES (El o la Postulante y/o Supervisor/a)

VII.- FIRMAS

FIRMA DE LA/EL POSTULANTE	FIRMA DEL SUPERVISOR/A
ACLARACIÓN	ACLARACIÓN

INDICACIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO-ACLARACIONES DE ALGUNOS TÉRMINOS:

• **ITEM IV- RESEÑA DE ACTUACIÓN:**

- En las preguntas que se presentan en el **ÁREA INTERPERSONAL, ÁREA INTRAPERSONAL y ÁREA ENTORNO** se espera que el supervisor/a directo/a de la o el funcionario responda a preguntas relacionadas con comportamientos pasados de la o el funcionario en el desempeño de las funciones de su cargo. Donde se establece una escala en relación a la frecuencia de realización de diferentes acciones: "*casi nunca*", "*en ocasiones, a veces si y otras no*", "*siempre*".
- En el recuadro donde se solicita indicar las **tres actividades/ funciones más relevantes**, se espera que el supervisor/a liste las actividades que realizó y/o realiza la o el funcionario en el desempeño del cargo que se consideran más relevantes para el logro de los objetivos del área.

- **ITEM V- VALORACIÓN GENERAL DEL SUPERVISOR/A**

Se espera que el superior/a de la o el funcionario concursante realice una breve evaluación conceptual del desempeño de la o el trabajador.

- **ITEM VI- COMENTARIOS/ OBSERVACIONES**

En este espacio el superior/a de la/el postulante o la/el mismo postulante, pueden realizar breve comentarios y/o aclaraciones que entienda necesarios en relación al desempeño de la/el trabajador y que no hayan sido comentados en el resto del formulario.

- **IMPORTANTE:** cada hoja de formulario deberá contener la **firma autógrafa original, o firma electrónica** del supervisor/a que completa el presente formulario.
Es responsabilidad del funcionario/a cumplir con esta exigencia, en caso de la falta de este requisito e Tribunal podrá desestimar la misma.